



## **WALIKOTA SURABAYA**

**SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 4 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN 2010**

#### **WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pendampingan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dibiayai atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu dukungan Pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diwujudkan dalam bentuk program/kegiatan Biaya Operasional Pendidikan;
  - b. bahwa agar pengelolaan biaya operasional pendidikan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip pengelolaan keuangan daerah, maka perlu diatur mengenai pengelolaan biaya operasional pendidikan dalam Peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan Tahun 2010.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/ Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 91 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4864);
16. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
21. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
22. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);
23. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 13);
24. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 70 Tahun 2009 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 100);
25. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Miskin (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 29);
26. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 77);
27. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 78 Tahun 2009 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 109).

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN TAHUN 2010.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
2. Walikota adalah Walikota Surabaya.
3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
4. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
5. Kepala Kantor Departemen Agama adalah Kepala Kantor Departemen Agama Kota Surabaya.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya;
10. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Kepala Sekolah Negeri yang diangkat dengan Keputusan Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Wakil Kepala Sekolah/Kepala Bagian Tata Usaha/Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
12. Pelaksana Pengawasan Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
13. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing sekolah yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk mendukung kelancaran tugas bendahara pengeluaran.

15. Biaya Operasional Pendidikan adalah sejumlah anggaran yang disediakan oleh Pemerintah Kota Surabaya dan diperuntukkan bagi Sekolah Dasar Negeri (SDN)/Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)/Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka (SMPNT)/Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dalam rangka pendampingan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)/ Sekolah Menengah Atas Negeri Terbuka (SMANT)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN)/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) dalam rangka pendampingan program Biaya Khusus Siswa Miskin (BKSM).
16. Sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri (SDN)/Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)/Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)/Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka (SMPNT)/ Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN)/Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)/Sekolah Menengah Atas Negeri Terbuka (SMANT)/Madrasah Aliyah Negeri (MAN)/Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) di Kota Surabaya.
17. Pegawai sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya yang bertugas dan ditempatkan di sekolah.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

24. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

**BAB II**  
**ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN**  
**PELAKSANAAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN**

**Pasal 2**

- (1) Personil Pengelola Kegiatan yang terlibat dalam pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan meliputi:
  - a. PA;
  - b. KPA;
  - c. PPK-SKPD;
  - d. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - e. PPTK;
  - f. Pelaksana Pengawasan Teknis;
  - g. Bendahara Pengeluaran;
  - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - a. menandatangani SPM;
  - b. menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - c. menandatangani RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
  - d. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - e. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.

- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
  - b. melakukan pengujian atas tagihan, yang meliputi kecukupan anggaran dan pembebanan kode rekening;
  - c. mengawasi pelaksanaan program/kegiatan Biaya Operasional Pendidikan;
  - d. mengkoordinasikan pengalokasian penganggaran Biaya Operasional Pendidikan secara proporsional;
  - e. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh PA.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dengan diketahui oleh PPTK dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melaksanakan akuntansi SKPD;
  - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (5) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa;
  - b. menandatangani bukti-bukti pengeluaran;
  - c. bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan kegiatan sekolah yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan;
  - d. mengendalikan pengeluaran anggaran belanja agar sesuai dengan :
    1. pagu anggaran untuk tiap kode rekening; dan
    2. standar satuan harga yang berlaku.
  - e. melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan kegiatan sekolah yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan kepada KPA.

- (6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa khususnya yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan;
  - e. membuat Lembar Rincian Anggaran Kegiatan (LRAK) suatu kegiatan;
  - f. menandatangani bukti-bukti pengeluaran.
- (7) Pelaksana Pengawasan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berwenang melakukan verifikasi atas hasil pengadaan barang/jasa yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan fungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - c. menandatangani bukti-bukti pengeluaran;
  - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
  - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.

### **BAB III SUMBER DANA**

#### **Pasal 3**

Biaya operasional pendidikan daerah yang diperuntukkan bagi Sekolah Dasar Negeri (SDN), Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN), Sekolah Menengah Pertama Negeri Terbuka (SMPNT), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN), Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN), [Sekolah Menengah Atas Negeri Terbuka \(SMANT\)](#), Madrasah Aliyah Negeri (MAN) dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Tahun Anggaran 2010 dengan kode kegiatan 1 01 16 0004, 1 01 17 0015, 1 01 17 0016 dan 1 01 29 17 0025



**BAB IV**  
**BESARAN DAN PERUNTUKAN**  
**ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN**

**Pasal 4**

- (1) Besaran anggaran Biaya Operasional Pendidikan untuk masing-masing sekolah ditentukan berdasarkan jumlah siswa yang terdaftar pada sekolah penerima Biaya Operasional Pendidikan.
- (2) Khusus Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN), besaran Biaya Operasional Pendidikan ditentukan berdasarkan pada jumlah siswa miskin yang terdaftar pada masing-masing Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN).
- (3) Siswa miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan siswa yang memiliki Kartu Identitas Keluarga Miskin (KIKM) atau Surat Keterangan Miskin (SKM) yang diperoleh sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan memberikan usulan jumlah siswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengajuan anggaran Biaya Operasional Pendidikan.
- (5) Besaran Biaya Operasional Pendidikan yang diberikan kepada setiap siswa sesuai dengan yang tercantum dalam DPA atau DPPA Dinas Pendidikan.

**Pasal 5**

- (1) Biaya Operasional Pendidikan dialokasikan untuk membiayai kegiatan-kegiatan Sekolah dan dianggarkan secara proporsional sesuai dengan kode rekening yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- (2) Penetapan anggaran secara proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas Pendidikan.
- (3) Penggunaan Biaya Operasional Pendidikan untuk tiap kode rekening wajib mengacu pada definisi operasional kode rekening dan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB V**  
**PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Perencanaan Kegiatan**

**Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan yang didanai dari Biaya Operasional Pendidikan, Kepala Sekolah selaku Pejabat Pembuat Komitmen membuat rencana pelaksanaan kegiatan yang antara lain memuat:
  - a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b. rencana kebutuhan pendanaan untuk tiap kode rekening;
  - c. metode pelaksanaan pengadaan.

- (2) Salinan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA.
- (3) Salinan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disahkan oleh KPA dalam bentuk Lembar Rincian Anggaran Kegiatan (LRAK).
- (4) Khusus Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) pengesahan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diketahui oleh Kepala Kantor Departemen Agama.

**Bagian Kedua  
Pengadaan Barang dan Jasa**

**Paragraf kesatu  
Pengadaan Barang dan Jasa  
sampai dengan nilai Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)**

**Pasal 7**

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilaksanakan secara langsung oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan PPTK dengan berpedoman pada standar satuan harga yang berlaku atau apabila terjadi perubahan harga atau tidak ditemukan jenis barang yang dibutuhkan pada standar satuan harga dimaksud, maka dapat menggunakan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Bentuk kontrak untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kuitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai secukupnya.

**Paragraf kedua  
Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai  
diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan  
Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)**

**Pasal 8**

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan pada Dinas Pendidikan dengan menggunakan metode penunjukan langsung.
- (2) Untuk dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan usulan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mengajukan usulan paket pekerjaan yang akan dilakukan penunjukan langsung kepada KPA.

- (3) KPA meneruskan usulan paket pekerjaan yang akan dilakukan penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan penunjukan langsung dengan tahapan-tahapan berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Pejabat pengadaan atau Panitia Pengadaan menyerahkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa disertai dengan rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- (6) Pejabat Pembuat Komitmen bersama-sama penyedia barang/jasa menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) sebagai bentuk kontrak pengadaan barang/jasa.

## **BAB VI PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

### **Bagian Kesatu Prosedur Penyaluran dan Penerimaan Biaya Operasional Pendidikan**

#### **Pasal 9**

- (1) Penyaluran dana untuk tahap I dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Bendahara Pengeluaran membuat SPP biaya operasional pendidikan diajukan kepada PA melalui PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM atas nama sekolah penerima biaya operasional pendidikan;
  - b. SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D atas nama sekolah penerima biaya operasional pendidikan;
  - c. berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bank Jatim mentransfer dana ke rekening masing-masing sekolah penerima biaya operasional pendidikan.
- (2) Penyaluran dana untuk tahap berikutnya dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah menerima rekapitulasi belanja yang dilengkapi dengan salinan bukti-bukti pengeluaran.

**Bagian Kedua**  
**Pertanggungjawaban Penggunaan**  
**Biaya Operasional Pendidikan**

**Pasal 10**

- (1) Setiap pengeluaran wajib didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekolah yang menandatangani bukti-bukti pengeluaran bertanggungjawab terhadap kebenaran materiil atas bukti-bukti pengeluaran tersebut.

**Pasal 11**

- (1) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 digunakan sebagai dokumen pendukung surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang asli wajib disimpan oleh masing-masing Sekolah dan salinannya disampaikan kepada KPA melalui Bendahara Pengeluaran.
- (3) Khusus Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN), Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN), Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperoleh pengesahan dari Kepala Kantor Departemen Agama.

**BAB VII**  
**MONITORING DAN EVALUASI**

**Pasal 12**

- (1) Dinas Pendidikan wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan wajib melaksanakan pendampingan terhadap pengelolaan Biaya Operasional Pendidikan yang dilaksanakan oleh Sekolah.

**Pasal 13**

- (1) Sekolah yang telah menerima biaya operasional pendidikan tidak diperkenankan :
  - a. menarik Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP); dan
  - b. membebani biaya apapun kepada siswa tidak mampu.
- (2) Masyarakat diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam pembiayaan pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan tanpa dikaitkan dengan keberadaan siswa di sekolah

**BAB VIII  
DOKUMEN PELAKSANAAN**

**Pasal 14**

Dokumen Pelaksanaan yang digunakan dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan Biaya Operasional Pendidikan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2009.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 25 Januari 2010

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 25 Januari 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2010 NOMOR 7**

Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH**

Asisten Pemerintahan

u.b

**Kepala Bagian Hukum,**

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

Penata Tingkat I

NIP. 19720831 199703 1 004

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 4 TAHUN 2010**  
**TANGGAL : 25 JANUARI 2010**

---

**DOKUMEN PELAKSANAAN YANG DIGUNAKAN  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN  
BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**

**A. FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN NILAI DIATAS Rp. 5.000.000,- (LIMA  
JUTA RUPIAH)**

---

**KOP SEKOLAH**

---

Nomor	:	Surabaya
Sifat	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. (Kuasa Pengguna Anggaran)
Perihal	:	di -
		SURABAYA
		Usulan Pekerjaan
		Penunjukan Langsung

Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), mohon kiranya dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap :

Nama Paket Pekerjaan : (diisi nama barang/jasa yang akan dilakukan penunjukan langsung)

Anggaran Biaya :

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama  
Pangkat  
NIP

## KOP SEKOLAH

---

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

Nomor :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang/Jasa Nomor ..... tanggal..... maka yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Pangkat/Gol :

selaku Pelaksana Pengawasan Teknis, telah mengadakan pemeriksaan secara seksama terhadap barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam nota pembelian dari:

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

dengan hasil **SESUAI / TIDAK SESUAI** \*)

Demikian berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, ..... (diisi sesuai dengan tanggal kuitansi)

Penyedia Barang/Jasa

Pelaksana Pengawasan Teknis/Tim Teknis

Nama (dibubuhi stempel)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

*Catatan:*

*\*) coret yang tidak perlu*

## KOP SEKOLAH

---

### **BERITA ACARA PEMBAYARAN** **Nomor**

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang/Jasa Nomor..... tanggal..... dan Berita Acara Pemeriksaan Nomor..... tanggal ..... (terlampir) maka yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Pangkat/Gol :

selaku Pejabat Pembuat Komitmen, dan

Nama :

Pangkat/Gol :

Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

dengan ini menerangkan bahwa terhadap pekerjaan dimaksud sesuai dengan aturan pembayaran, maka :

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat Penyedia Barang/Jasa :

Selaku Penyedia Barang/Jasa sebagaimana terdapat pada Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ) Nomor..... tanggal.....

dapat dibayarkan prestasi pekerjaannya sebesar Rp. , - (terbilang rupiah).

Demikian berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP



**KOP SEKOLAH**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**Nomor**

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang/Jasa Nomor..... tanggal ..... dan Berita Acara Pemeriksaan Nomor..... Tanggal ..... (terlampir) maka yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Pangkat/Gol :

selaku Pejabat Pembuat Komitmen, dan

Nama Penyedia Barang/Jasa :

Alamat :

Selaku penyedia barang/jasa,

telah sepakat untuk mengadakan serah terima atas pengadaan barang/jasa.

Demikian berita Acara serah terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, .....

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama (dibubuhi stempel)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP